**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**RED ASISTENCIAL LORETO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 025-CAS-RALOR-2016**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Enfermera (o) | P2EN-001 | 01 | S/. 3,400.00 | Hospital III Iquitos |
| P2EN-002 | 01 | S/. 2,550.00 | Centro de Atención Primaria III Punchana |
| **TOTAL** |  **02** |

* 1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Red Asistencial Loreto

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 1. **Base legal**
		1. Resolución Nª 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
		2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
		3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
		4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
		5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
		6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
		7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
1. **PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

 **ENFERMERA (O) (P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | **PARA P2EN-001:*** + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, mínima de 60 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**

**PARA P2EN-002:*** Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, mínima de 60 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad a la realización del Título Profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar capacitación en prevención de enfermedades o riesgos, promoción de la salud y/o medicina complementaria. **(indispensable)**
* Contar con conocimientos en estrategias de intervención en la comunidad o en atención primaria de la salud. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

**ENFERMERA (O) (P2EN-001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Participar en el reporte de enfermería tanto verbal como escrita, considerando materiales y equipos y disponer de sus actividades de acuerdo a la programación del día.
2. Cumplir con las normas de bioseguridad.
3. Verificar que el paciente esté debidamente identificado y acreditado para el procedimiento.
4. Registrar en la Historia Clínica del paciente los cambios ocurridos en la evolución del tratamiento.
5. Asegurar el cumplimiento del tratamiento del paciente en el servicio, administrando de acuerdo con la prescripción médica y orientar al paciente sobre el tratamiento a seguir.
6. Elaborar y mantener actualizado los registros e informes.
7. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

**ENFERMERA (O) (P2EN-002)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en la gestión de establecer nuevas Alianzas Estratégicas con las empresas para identificar pacientes con riesgo y su abordaje integral, así como negociar cambios en la Empresa a fin de adoptar estilos de vidas saludables en sus trabajadores.
2. Realizar el tamizaje de los trabajadores activos de las empresas para detectar riesgos prevenibles.
3. Analizar las fichas clínicas y comunicación a los pacientes en riesgo.
4. Realizar el abordaje integral del paciente con síndrome metabólico.
5. Registrar y hacer el seguimiento de los pacientes que no cumplen criterios de síndrome metabólico
6. Direccionar y apoyar a los pacientes que no cumplen criterios de síndrome metabólico.
7. Realizar la formación de los líderes de salud en cada empresa intervenida.
8. Realizar la evaluación de la intervención.
9. Monitorear y controlar la intervención a través de los indicadores locales, regionales y nacionales.
10. Organizar la evaluación conjunta con la Empresa y EsSalud para cierre de intervención.
11. Sensibilizar a los profesionales de la salud de los diferentes centros asistenciales de la Red Asistencial Loreto.
12. Fortalecer las Unidades del Adulto y de las Unidades y Centros de Atención de Medicina Complementaria.
13. Difundir el Programa de Reforma de Vida renovado.
14. Gestionar la logística necesaria para la aplicación del Programa de Reforma de Vida Renovada.
15. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.
16. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Diciembre del 2016Término: 30 de Diciembre (Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |
| Motivo de contratación | CAS Reemplazo |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente según lo señalado en el cronograma.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 02 de Diciembre del 2016 | SGGI-URRHH |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 19 de Diciembre del 2016 | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  |  Del 22 al 23 de Diciembre del 2016  | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de Diciembre del 2016a partir de las 09:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 26 de Diciembre del 2016 a las 11:00 horas en el Auditorio de la Administración, sito 9 de Diciembre Nº533 4to piso. | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 26 de Diciembre del 2016 a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 26 de Diciembre del 2016 a las 14:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de Diciembre del 2016 a partir de las 15:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 27 de Diciembre del 2016de 08:30 a 15:00 horas en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos sito en 9 de Diciembre Nº 533 2do piso. | URRHH |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 28 de Diciembre del 2016  a las 15:00 horasen las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH |
| 11 | Evaluación Psicológica | 29 de Diciembre del 2016a las 09:00 horas | URRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 29 de Diciembre del 2016a las 11:00 horas | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 29 de Diciembre del 2016a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final | URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 15 | Suscripción del Contrato | Desde el 30 de Diciembre del 2016 | URRHH |
| 16 | Registro del contrato |  |  |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a  los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de Ias Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* Asimismo, de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS, en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0 |

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
		+ - La información consignada en el Currículo Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
	2. **Documentación adicional**
		+ - Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
			- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
			- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
	* + 1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
	* + 1. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.